NOVA SIGHT
VIDEO & TELECOM SERVICES

Manuel d'utilisation

CMA Desktop

Sommaire

Démarrage de CMA Desktop 2

Premier démarrage 3

Faire un appel vidéo simple 4

Gestion de vos contacts 4

Gestion de la présence 5

Faire un appel vidéo vers un site externe à votre réseau. 6

- En IP 6
- En RNIS 6

Utilisation en cours de conférence 7

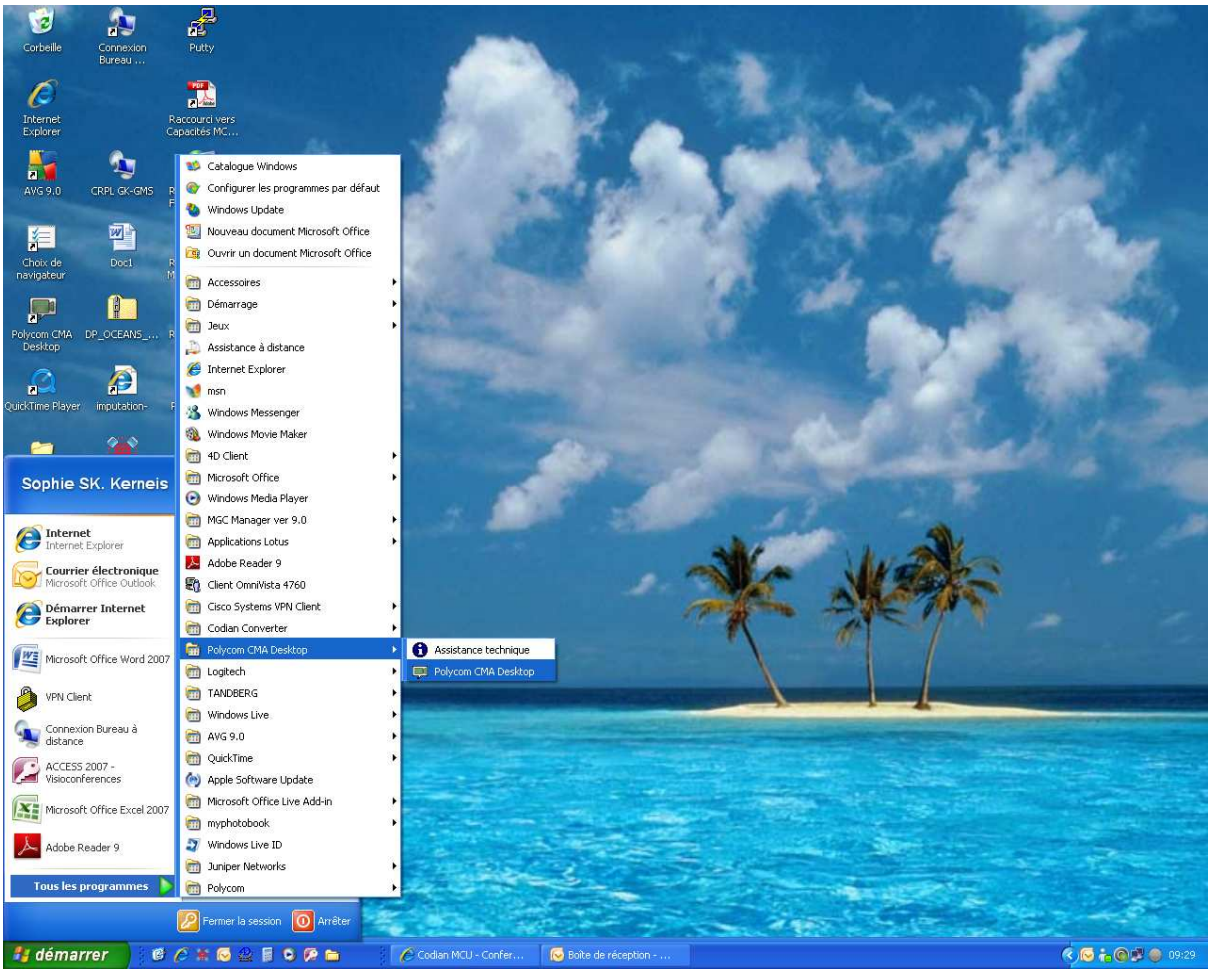
Pour terminer un appel : 8

Messagerie instantanée. 8

Démarrage de CMA Desktop

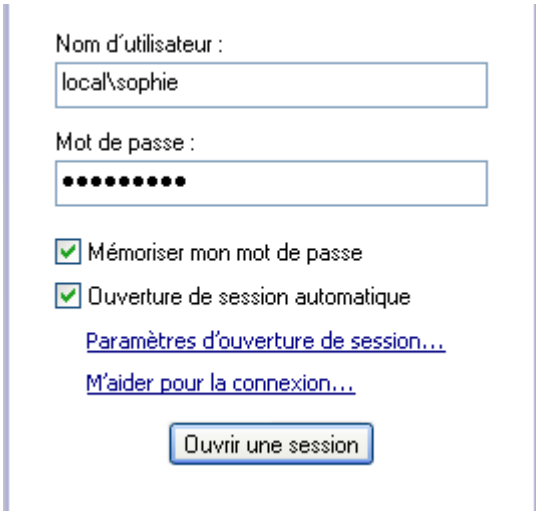
Cliquez sur l'icône correspondant à l'application CMA Desktop dans la zone de notification située en bas à droite de l'écran.

Si l'icône n'y figure pas, allez dans **« Démarrer », « Tous les programmes », « Polycom CMA Desktop »,** puis cliquez sur **«Polycom CMA Desktop»**



Premier démarrage

Complétez les zones :
« Nom d'utilisateur » et « Mot de Passe » :
par les identifiants qui vous ont été communiqués par Novasight



Cochez les 2 options « Mémoriser mon mot de passe » et « Ouverture de session automatique », ce qui permettra principalement d'éviter de ressaisir vos identifiants à chaque redémarrage.

« Mémoriser mon mot de passe » :
évite la saisie du mot de passe au démarrage de CMA Desktop
« Ouverture de session automatique » :
vous connecte automatiquement à CMA Desktop quand vous démarrerez l'ordinateur

Votre application de visioconférence « CMA Desktop »
se lancera automatiquement à chaque démarrage de votre PC.

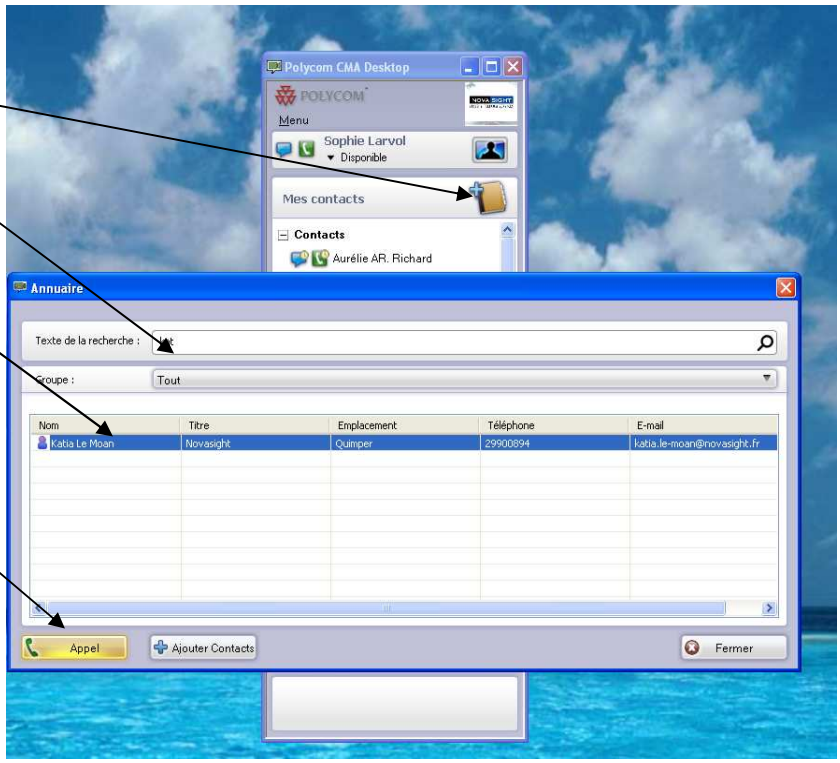
Faire un appel vidéo simple

Cliquez sur L'onglet « Mes Contacts»

Entrez le nom de votre interlocuteur.

Sélectionnez votre interlocuteur

Cliquez sur « Appel».



Gestion de vos contacts

Cliquer sur l'onglet « Mes Contacts »
Pour ajouter un contact, recherchez le prénom de l'utilisateur à ajouter, et cliquez dessus ;
Cliquez ensuite sur **« Ajouter Contact »** afin de l'ajouter dans votre liste.

Gestion de la présence

Vous avez la possibilité d'informer vos collaborateurs sur votre **disponibilité** :
2 statuts permettent de gérer votre présence :
«Disponible» ou «Ne pas déranger»

Vous pouvez voir le statut de vos contacts en un seul clic :

Dans l'onglet **«Contacts »**,
visualisez la liste de vos correspondants habituels **ainsi que leurs statuts.**

Disponible : Signifie que votre correspondant peut être contacté

Inactif : L'ordinateur de votre correspondant est en veille

Occupé : Votre correspondant n'est pas disponible

Non disponible : Votre correspondant n'est pas connecté.

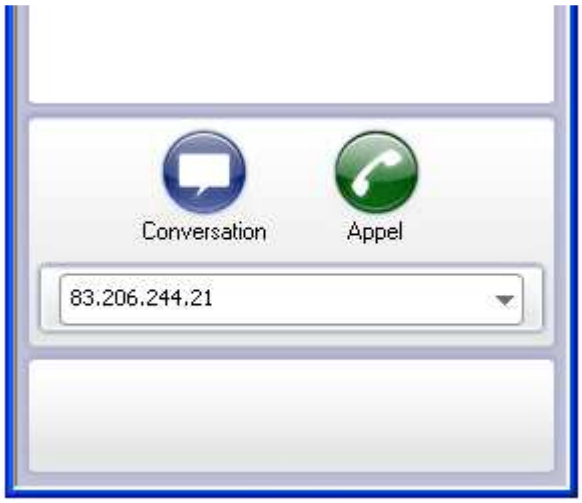
Ce statut est automatiquement activé lorsque l'ordinateur est éteint.

Pour effectuer un appel, sélectionnez votre correspondant et appuyez sur

Faire un appel vidéo vers un site externe à votre réseau.

En IP

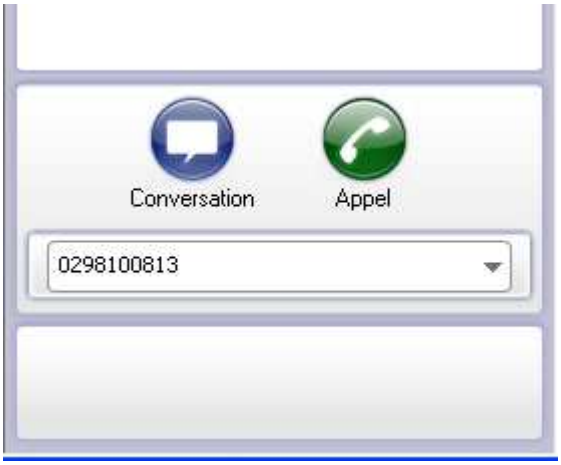
Entrez l'adresse IP de votre correspondant dans l'encart en bas du CMA Desktop,



puis appuyez sur

En RNIS

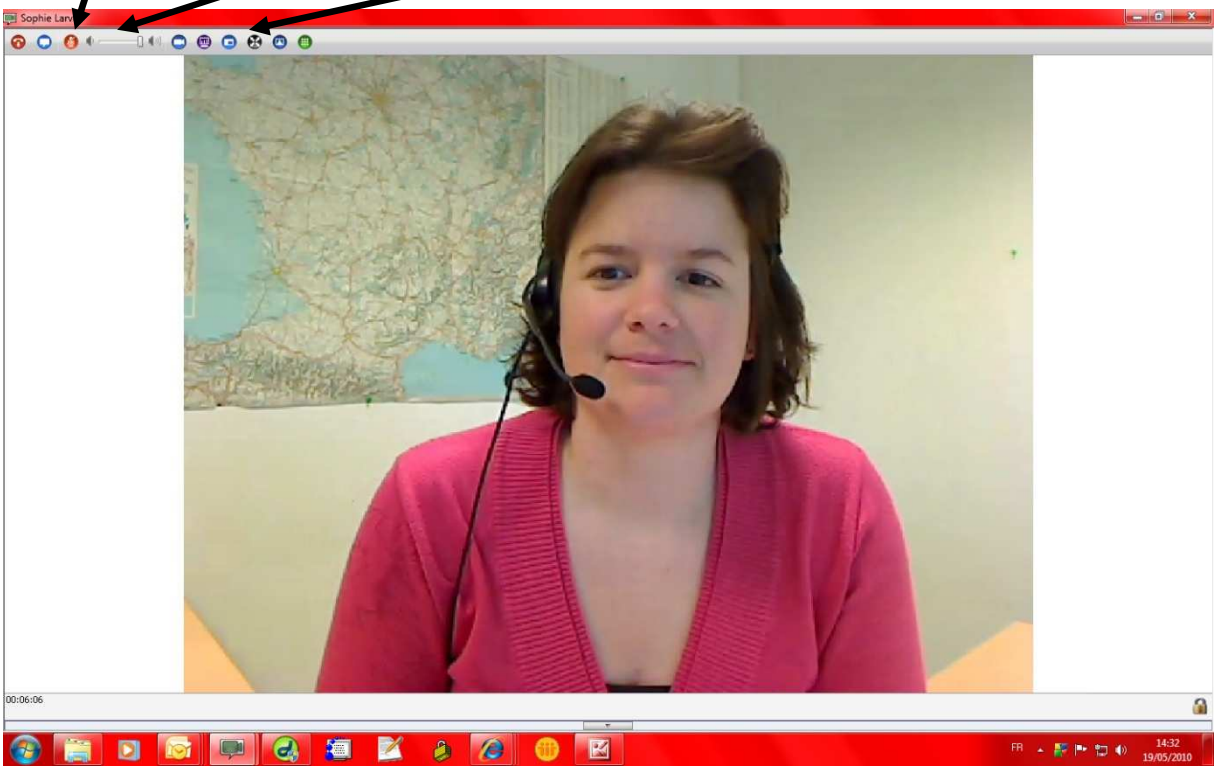
Entrez le numéro RNIS de votre correspondant dans l'encart en bas du CMA Desktop,



puis appuyez sur

Utilisation en cours de conférence

Activer / Désactiver le micro Réglage du volume Mode plein-écran



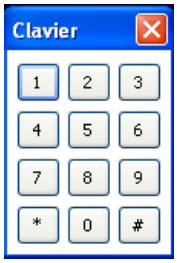
: Vous permet de couper votre image.

: Vous permet de partager des documents de votre PC :

: Vous permet d'avoir le renvoi de votre image en incrustation

: Vous permet de régler la caméra de votre interlocuteur dans le cas où celui-ci serait connecté avec un système de visioconférence

: Vous permet de numéroter des codes d'accès demandés pour certaines visioconférences.

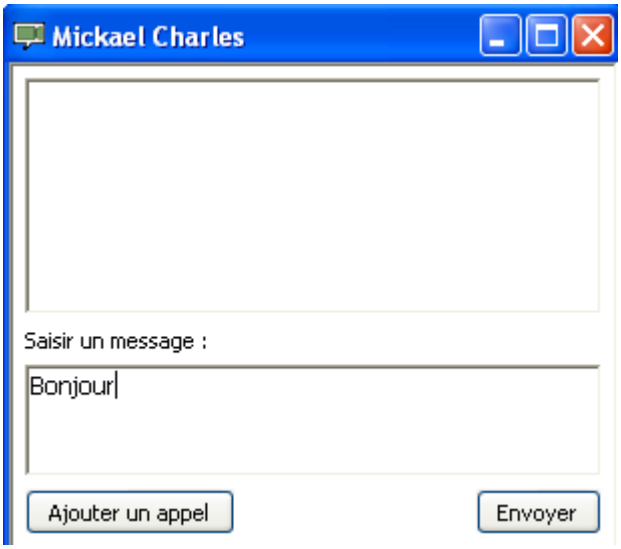


Pour terminer un appel :

Pour terminer au appel appuyez sur en haut à gauche de l'écran ou en haut à droite de l'écran.

Messagerie instantanée.

CMA desktop vous permet de communiquer par messagerie instantanée.



Taper votre message puis cliquer sur « Envoyer » ou taper « entrée » pour envoyer votre message à votre correspondant.